

فرایند فعالیت ۱:

ثبت ولادت و صدور شناسنامه

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی وی |
| ۲ | بررسی شناسنامه والدین، گواهی ولادت و فیش بانکی |
| ۳ | ورود اطلاعات به سامانه و تنظیم سند ثبت کل وقایع |
| ۴ | ارسال سند نوزاد به همراه ضامنه به واحد منترل و بازبین |
| ۵ | نهایی کردن اطلاعات و چاپ شناسنامه و درج مشخصات نوزاد در شناسنامه والدین |
| ۶ | مهر و امضاء شناسنامه توسط مسئول مربوطه و صدور شناسنامه |
| ۷ | تحويل شناسنامه |
| ۸ | شناسنامه |

فرایند فعالیت ۲ :

تعویض شناسنامه و مفقودی

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و ارائه فرم در خواست و راهنمایی وی |
| ۲ | اخذ فرم در خواست شناسنامه و یا مدارک فقدان، بررسی اصالت مدارک و هویت |
| ۳ | صدور دستور اداری، ثبت در دفاتر مربوطه و ارجاع به محل صدور (بایگانی یا اداره محل صدور) |
| ۴ | صدور شناسنامه، کنترل و امضاء تکمیل نمونه ۲. تو عنداللزوم فرم تغییرات و ارسال جهت تحویل شناسنامه |
| ۵ | تحویل شناسنامه به متقاضی |

صدور کارت ملی

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و تحویل فرم و عنداللزوم راهنمایی وی |
| ۲ | اخذ فرم تکمیل شده و مدارک لازم و بررسی آنها |
| ۳ | تکمیل فرم درخواست الصاق عکس و درج مهر و امضاء تنظیم کننده و تأیید کننده |
| ۴ | استعلام از پایگاه محلی و تطبیق مندرجات شناسنامه با اطلاعات پایگاه |
| ۵ | تکمیل فرم فهرست درخواستها (پست ۲۴ تایی) و درج شماره دسته و تاریخ و امضای آن |
| ۶ | ارسال به واحد صدور مکانیزه و استعلام از پایگاه مرکزی |
| ۷ | داده آمایی فرم در خواست |
| ۸ | ارسال درخواستهای کارت شناسایی به واحد دبیر خانه و ارسال به سازمان |
| ۹ | دریافت کارت از اداره صدور کارت |
| ۱۰ | کنترل کارتها و فرمهای کامپیوتری و ارسال به واحد توزیع |
| ۱۱ | اعلام وصول کارت به مرکز |
| ۱۲ | تحویل کارت به متقاضی |

فرایند فعالیت ۴ :

ثبت فوت

| شرح | ردیف |
|--|------|
| اعلام واقعه فوت توسط متقاضی و یا وصول گزارش توسط مرجع و بررسی مدارک | ۱ |
| صدور دستور اداری ، ثبت در دفاتر و ارجاع به مسئول مربوطه جهت ثبت | ۲ |
| تنظیم سند برابر مدارک ابرازی و کنترل بازرسی ومهر وامضاء آن | ۳ |
| صدور خلاصه رونوشت وفات وتحويل آن به متقاضی ویا ارسال به اداره مربوطه | ۴ |

فرایند فعالیت ۵ :

صدور کارت ملی هوشمند

| ردیف | شرح |
|------|--|
| ۱ | مراجعه به سایت پیش ثبت نام |
| ۲ | ورود اطلاعات براساس فرم موجود در سایت |
| ۳ | ارسال اطلاعات و دریافت کد رهگیری |
| ۴ | بررسی تایید وضعیت پیش ثبت نام بعد از ۲۴ ساعت کد رهگیری و شماره ملی متقاضی (مشاهده وضعیت) |
| ۵ | در صورت تایید اطلاعات رزرو و نوبت برای ثبت نام نهایی با گزینه نوبت گیری و انتخاب مکان و تاریخ مراجعه تکمیل ثبت نام و دریافت فرم چاپ شده نوبت |
| ۶ | در صورت عدم تایید اطلاعات و وجود مغایرت برای اطلاعات متقاضی تصحیح اطلاعات با گزینه "ویرایش ثبت نام قبل" و انجام مرحله ۴ |
| ۷ | مراجعه به عکاسی های مجاز جهت عکس متقاضی و cd ملصق به هولگرام مربوطه |
| ۸ | مراجعه شخص متقاضی به محل تعیین شده برای تکمیل ثبت نام در زمان مقرر ثبت شده در فرم نوبت گیری به همراه مدارک |
| ۹ | دریافت فیش واریزی |
| ۱۰ | بررسی صحت مدارک ثبتی |
| ۱۱ | دریافت اطلاعات بیومتریک |
| ۱۲ | ارائه رسید و کد رهگیری |
| ۱۳ | ارسال اطلاعات جهت صدور کارت |
| ۱۴ | ارسال کارت هوشمند به اداره کل |
| ۱۵ | اعلام وصول کارت |
| ۱۶ | تحويل کارت در اداره ثبت احوال محل |

فرایند فعالیت ۶:

الصاق عکس و صدور شناسنامه مکانیزه

| ردیف | شرح |
|------|--|
| ۱ | بررسی خواسته، راهنمایی و ارائه فرم در خواست و بررسی شناسنامه و مدارک |
| ۲ | در صورت عدم برخورداری از گواهی تأیید عکس معرفی به مراجع ذیصلاح (حداکثر ۲۰٪ موارد) |
| ۳ | ثبت در دفاتر الصاق عکس، صدور دستور اداری و ارسال به بایگانی اسناد |
| ۴ | تطبیق مندرجات شناسنامه با سند سجلی و صدور شناسنامه مکانیزه و اسکن و بررسی شناسنامه |
| ۵ | درج اثر انگشت در شناسنامه و تحویل به متقاضی |
| ۶ | جمع آوری سوابق و ارائه آمار عملکرد و یا ارسال یک نسخه از فرم درخواست به اداره محل صدور |

فرایند فعالیت ۷:

درخواست صدور و اجرای آراء هیأت حل اختلاف

| ردیف | شرح |
|------|--|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی ، عنداللزوم راهنمایی و ارائه فرم مربوطه . |
| ۲ | وصول فرم و مدارك مربوطه و صدور دستور و ثبت در دفاتر و تعیین وقت رسیدگی . |
| ۳ | ارسال پرونده به بایگانی اسناد جهت بررسی و تطبیق خواسته متقاضی با مندرجات سند(عندالزوم انجام مکاتبه با سایر ادارات و اخذ مستندات). |
| ۴ | بررسی گزارش بایگانی و قوانین و مقررات و دستورالعمل مربوطه . |
| ۵ | انشاء رای و امضاء توسط اعضاء و ثبت در دفاتر . |
| ۶ | اجرای رأی در سامانه آرشیو و تنظیم فرم تغییرات |

فرایند و زمان بندی فعالیت ۸

تغییر نام و نام خانوادگی

| ردیف | شرح |
|------|--|
| ۱ | بررسی خواسته و ارائه فرم راهنمایی وی . |
| ۲ | اخذ فرم تکمیل شده و مدارک لازم و بررسی و تطبیق مدارک با شناسنامه و خواسته متقاضی با قوانین و دستورالعملها. |
| ۳ | صدور دستور و ثبت در دفاتر و ارجاع به بایگانی (ارسال به اداره محل صدور سند). |
| ۴ | بررسی در بایگانی اسناد به تحاظ اصالت سند توسط کارشناس نام خانوادگی و از لحاظ اعتبار سنجی (بلا معارض بودن و یا ثبت به نام اجازه دهنده). |
| ۵ | ارسال تقاضای نام خانوادگی به اداره کل ثبت احوال استان (ارسال رونوشت به اداره مربوطه و بایگانی موقت مدارک) . |
| ۶ | دریافت پاسخ توسط اداره کل ، صدور دستور اداری ، ثبت در دفاتر و اعلام به متقاضی . |
| ۷ | در خواست اجرا توسط متقاضی ، صدور دستور ثبت در دفاتر و اجرای رأی در سند سجلی . |
| ۸ | تنظیم فرم تغییرات و ارسال به پایگاه محلی . |

فرایند فعالیت ۹:

فرایند فعالیت رسیدگی به پرونده های فاقدین ورقه بزرگ سال

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی وی . |
| ۲ | اخذ و بررسی مدارک ارائه شده از جمله فرم شهادت نامه ، عکس ، تصویر شناسنامه والدین ، خواهران و برادران، برگ انحصار وراثت یا دادنامه حصر وراثت و |
| ۳ | بررسی و تطبیق مدارک ارائه شده و تصدیق آنها . |
| ۴ | تکمیل فرم اقرارنامه با حضور والدین (نمونه شماره ۳) . |
| ۵ | تکمیل برگ درخواست تنظیم سند سجلی و صدور شناسنامه (نمونه شماره ۴) . |
| ۶ | تکمیل پرسشنامه در سه نسخه و امضاء متقاضی و تأیید مسئول مربوطه (نمونه شماره ۵) . |
| ۷ | تحويل پرونده توسط مأمور ثبت احوال به اداره متبوع و اخذ رسید (نمونه شماره ۶) . |
| ۸ | معرفی متقاضی جهت تعیین سن به پزشکی قانونی یا پزشک معتمد (نمونه شماره ۸) . |
| ۹ | وصول پاسخ تعیین سن (نمونه شماره ۸) . |
| ۱۰ | ارجاع پرونده به بایگانی اسناد سجلی (نمونه شماره ۹) . |
| ۱۱ | بررسی سن دسجلی والدین ، خواهران ، برادران و ترادف آنها و تطبیق با پایگاه و تهیه پاسخ لازم (نمونه شماره ۱۰) . |
| ۱۲ | استعلام از ادارات ثبت احوال محل تولد ، سکونت متقاضی و محل صدور شناسنامه والدین ، خواهران و برادران متقاضی (نمونه شماره ۱۱) و وصول پاسخ لازم (نمونه شماره ۱۲) در صورت تیکه محل صدور شناسنامه ها اداره دیگری باشد |
| ۱۳ | معرفی متقاضی به دایره تشخیص هویت جهت بررسی هویت و تعیین کلاسمان انگشت نگاری (نمونه شماره ۱۳) . |
| ۱۴ | وصول پاسخ اعلام نتایج انگشت نگاری متقاضی به پایگاه اطلاعات مردودین تابعیت سازمان جهت بررسی (نمونه شماره ۱۴) . |
| ۱۵ | وصول پاسخ لازم و بررسی آن . |
| ۱۶ | ارسال پرسشنامه تکمیل شده به همراه ضmannم به نیروی انتظامی و اداره اطلاعات محل سکونت (نمونه شماره ۵) . |
| ۱۷ | بایگانی موقت پرونده . |
| ۱۸ | وصول پاسخ نیروی انتظامی و اداره اطلاعات و بررسی آنها (در صورت عدم وصول پاسخ طی مدت مقرر ، پرونده به شورای تامین ارسال میگردد) |
| ۱۹ | در صورت تردید در هویت و تابعیت، ارسال پرونده به شورای تامین شهرستان . تردید با اظهار نظر صریح به اداره کل ثبت احوال استان ارسال میگردد . |
| ۲۰ | بایگانی موقت سابقه . |
| ۲۱ | رسیگی پرونده در هیأت سه نفره اداره کل (نمونه شماره ۱۷) . |
| ۲۲ | ارسال پرونده ونظریه استان به اداره مربوطه . |
| ۲۳ | وصول پرونده و صدور دستور اداری (در صورت عدم موافقت اداره کل پرونده جهت رسیدگی به شورای تامین ارسال میگردد) . |
| ۲۴ | بررسی و ارجاع پرونده از سوی رئیس اداره به مسئول ذیربط به منظور تعیین نام خانوادگی وفق مقررات جاری و تنظیم سند سجلی |
| ۲۵ | رسیدگی نهایی توسط مسئول امور ثبت احوال و تنظیم سند سجلی و ارجاع به واحد کنترل . |
| ۲۶ | صدور شناسنامه وفق مقررات جاری و تنظیم فرم ۲.ت شناسنامه (فرم تغییرات) و تحويل به مسئول مربوطه . |
| ۲۷ | تحول شناسنامه به متقاضی . |
| ۲۸ | صدور اعلامیه و ارسال به واحد مربوطه . |
| ۲۹ | تهیه رونوشت سند سجلی و اعاده پرونده به رئیس اداره . |
| ۳۰ | اعلام مشخصات سند سجلی به اداره تشخیص هویت نیروی انتظامی و اداره وظیفه عمومی (درمورد مشمولین وظیفه) (نمونه شماره ۲۲) . |
| ۳۱ | بایگانی پرونده . |

فرایند فعالیت ۱۰

کمیسیون تشخیص سن

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و ارائه فرم درخواست و عنداللزوم راهنمایی وی . |
| ۲ | دریافت فرم تکمیل شده درخواست رسیدگی از کمیسیون (فرم شماره ۱) و ضامم از متقاضی . |
| ۳ | بررسی درخواست ومدارک ارائه شده و تطبیق با شناسنامه واحراز هویت وصلاحیت قانونی . |
| ۴ | صدور دستور ثبت در دفتر مخصوص (فرم شماره ۲) و ارائه رسید به متقاضی (فرم شماره ۳) . |
| ۵ | ارجاع پرونده به بایگانی اسنادسجلی و یا اداره محل صدور شناسنامه و بایگانی سوابق (در صورتیکه محل صدور شناسنامه اداره دیگری باشد) |
| ۶ | مراجعه به سند سجلی و تطبیق مدارک و شناسنامه با اسناد سجلی و تهیه رونوشت سند سجلی و ارجاع به دبیرخانه کمیسیون . |
| ۷ | هماهنگی رئیس اداره با رئیس کمیسیون و تعیین وقت رسیدگی . |
| ۸ | ابلاغ وقت تعیین شده به اعضاء کمیسیون توسط دبیرخانه (فرم شماره ۴) . |
| ۹ | ابلاغ وقت رسیدگی به متقاضی در محل اداره یا توسط مأمورین ابلاغ برابر قانون آئین دادرسی مدنی (فرم شماره ۵) |
| ۱۰ | بایگانی موقت پرونده . |
| ۱۱ | تشکیل جلسه ، بررسی درخواست واستماع اظهارات درخواست کننده ، تصمیم گیری وانشاء رأی (فرم شماره ۶) |
| ۱۲ | ثبت تصمیم در دفتر و ابلاغ آن به درخواست کننده واداره محل صدور سندسجلی (درصورت ردددرخواست الصاق یک نسخه از تصمیم به سند سجلی مربوطه) |
| ۱۳ | اخذ درخواست اجراء تصمیم کمیسیون دراسناد سجلی ، صدور دستور ، ثبت در دفتر و ارجاع به بایگانی اسناد سجلی . |
| ۱۴ | مراجعه به سند سجلی و تطبیق مشخصات و اجرای مفاد تصمیم در سند سجلی و تکمیل فرم تغییرات |
| ۱۵ | هدایت متقاضی به دایره تعویض . |
| ۱۶ | بایگانی سوابق . |

فرایند فعالیت ۱:

ثبت ولادت و صدور شناسنامه

| ردیف | شرح |
|------|---|
| ۱ | بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی وی |
| ۲ | بررسی شناسنامه والدین، گواهی ولادت و فیش بانکی |
| ۳ | ورود اطلاعات به سامانه و تنظیم سند ثبت کل وقایع |
| ۴ | ارسال سند نوزاد به همراه ضامنه به واحد منترل و بازبین |
| ۵ | نهایی کردن اطلاعات و چاپ شناسنامه و درج مشخصات نوزاد در شناسنامه والدین |
| ۶ | مهر و امضاء شناسنامه توسط مسئول مربوطه و صدور شناسنامه |
| ۷ | تحويل شناسنامه |
| ۸ | شناسنامه |

دفاع از اسناد در محاکم و اجرای آراء

| شرح حقوقی | ردیف |
|---|------|
| دریافت برگ رسیدگی از محاکم ، ثبت و صدور دستور اداری | ۱ |
| تهیه دفاعیه و امضاء و ارسال به دادگاه | ۲ |
| حضور کارشناس حقوقی در موعد رسیدگی دادگاه | ۳ |
| دریافت رأی دادگاه و تجدید نظر خواهی توسط اداره | ۴ |
| دریافت رأی قطعی دادگاه ، ثبت و صدور وارجاع | ۵ |
| اجرای رأی در سامانه مربوط ه ارشیو الکترونیکی | ۶ |
| تنظیم فرم تغییرات و ارسال به پایگاه محلی | ۷ |

شرح کیفی

| | |
|---|---|
| تنظیم دادخواست به منظور دفاع از سند سجلی ، ثبت و امضاء و ارسال به محاکم | ۱ |
| حضور کارشناس قضایی در موعد رسیدگی . | ۲ |
| در یافت رأی دادگاه (در صورت صدور رأی علیه اداره ، تنظیم دادخواست تجدید نظر خواهی) | ۳ |
| در صورت تأیید رأی بدوی ، ثبت و صدور اداری و ارجاع به بایگانی . | ۴ |
| اجرای رأی در سامانه آرشیو الکترونیکی . | ۵ |
| تنظیم فرم تغییرات و ارسال به پایگاه محلی | ۶ |

صدور گواهی ها

| شرح | ردیف |
|--|------|
| دریافت در خواست گواهی ، صدور دستور ، ثبت در دفاتر و ارجاع به بایگانی . | ۱ |
| بررسی خواسته ، تطبیق با سندسجلی متقاضی . | ۲ |
| صدور گواهی و مهر و امضاء و ثبت در دفاتر | ۳ |
| تحويل گواهی به متقاضی یا ارسال به مرجع مربوطه . | ۴ |

فرایند فعالیت ۱۴:

پاسخ به استعلامات

| ردیف | شرح |
|------|--|
| ۱ | دریافت استعلام از مراجع ، صدور دستور ، ثبت در دفاتر و ارجاع به بایگانی و بررسی از حیث صلاحیت موضوع ماده ۳۴ قانون ثبت احوال |
| ۲ | بررسی موضوع ، تطبیق با اسناد سجلی . |
| ۳ | پاسخ به استعلام ، مهر و امضاء و ثبت در دفاتر . |
| ۴ | ارسال پاسخ به مراجع ذیربط |

فرایند و زمان بندی سایر فعالیت ها :

استخراج معایب اسناد

| ردیف | شرح | زمان پیشنهادی ستاد(دقیقه) | زمان پیشنهادی استان(دقیقه) |
|------|--|------------------------------|-------------------------------|
| ۱ | بررسی اسناد سجلی بدو صدور در پایان هر ماه (هر سند) . | ۶۰ | ۶۵ |
| ۲ | استخراج معایب و درج در فرم مربوطه . | ۲۰ | ۲۵ |
| ۳ | امضاء و مهر توسط هیأت سه نفره . | ۵ | ۱۰ |
| ۴ | تجلید و صحافی ، سرب و پلمب و امضاء نماینده دادستان | ۱۵ | ۲۵ |
| | جمع | ۱۰۰ | ۱۲۵ |